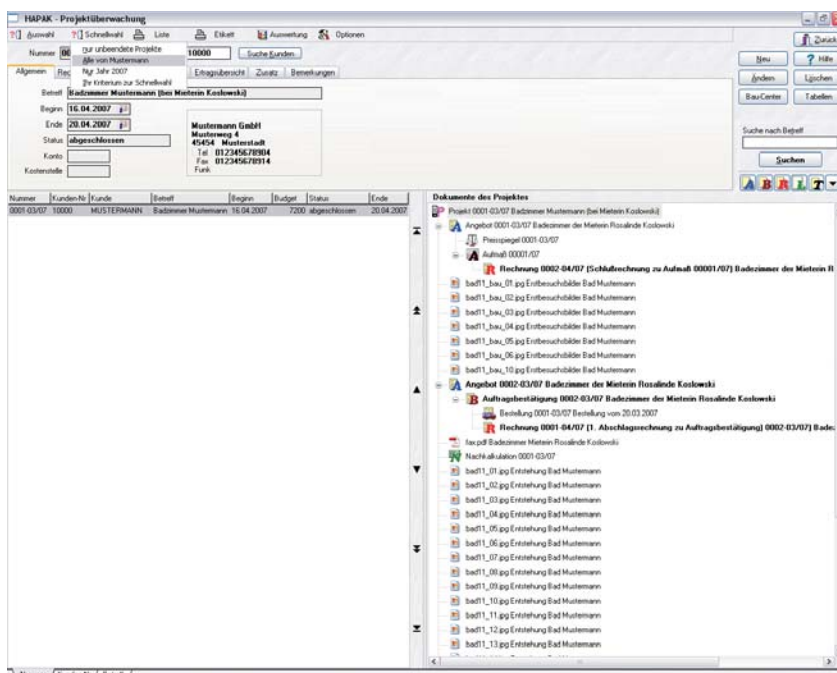


## Die Projektüberwachung

Als Projekt kann z.B. auch die Bezeichnung "Baustelle" verwendet werden. Also haben wir es mit der Baustellenüberwachung zu tun. Verstehen Sie diese Überwachung nicht nur als Sammelbecken aller Dokumente, die in HAPAK erzeugt wurden, sondern auch aller Fremddokumente, die mit HAPAK verknüpft werden können, wie z.B. WORD- und EXCEL-Dokumente aus Zeiten ohne HAPAK, Bilder einer Digitalkamera, Faxe etc. Die jeweilige verknüpfte Anwendung starten Sie aus HAPAK heraus. Darüber hinaus erscheinen in der Projektverwaltung aber auch alle getätigten Buchungen, wie z.B. Eingangsrechnungen, Kassenbuchungen, Lohnstundenbuchungen, Lagerabbuchungen, damit Sie sich einen schnellen Überblick über Ihre Baustellen verschaffen können. Als Vorstufe zum Controlling (Nachkalkulation) eine wertvolle Hilfe.

### Die Projektüberwachung bietet Ihnen:

- Darstellung aller Dokumente aus HAPAK
- Darstellung von Fremddokumenten
- Aufruf von vorhandenen Dokumenten
- Erzeugen von neuen Dokumenten
- Umwandeln von Dokumenten
- Zuordnung von Konten und Kostenstellen
- Budget-Setzung und -Kontrolle
- Wiedervorlagdatum
- Status mit automatischem Wechsel
- grafische Darstellung von Soll-/Ist-Werten
- Verknüpfung mit dem Rechnungsausgang und Darstellung der zugehörigen Werte
- Verknüpfung mit dem Rechnungseingang und Darstellung der zugehörigen Werte
- Darstellung der Werte aus Stundenerfassung
- 5 frei definierbare Zusatzfelder
- beliebiger Bezeichnungstext (Memo)
- Auswahlmöglichkeit über 13 Filter
- Schnellwahlmöglichkeit über XBase-Ausdrücke
- Listendruck/Etikettendruck
- Berücksichtigung von Lagerbuchungen
- diverse Auswertungen
- Suche über Betreff eines Projektes
- Möglichkeit zur Auslagerung der Projektdaten



**Die Projektüberwachung mit Bezug auf Dokumente müssen Sie erst dann einsetzen, wenn Sie tatsächlich eine "Baustelle" - sprich einen komplexeren Auftrag haben. Dokumente zu Kleinaufträgen können Sie natürlich auch ohne Zuordnung zu Projekten erstellen.**

- Angebote zuordnen
- Auftragsbestätigungen zuordnen
- Rechnungen zuordnen
- Gutschriften zuordnen
- Lieferscheine zuordnen
- freie Dokumente zuordnen
- Bestellungen zuordnen
- Aufmaße zuordnen
- Holzlisten zuordnen
- Textdokumente zuordnen
- neuen Vorgang einfügen
- fremdes Dokument zuordnen
- fremden Ordner zuordnen
- aus dem Projekt entfernen

In der Übersicht ordnen Sie Dokumente über das Menü mit der rechten Maustaste entsprechend der Abhängigkeiten im Projekt strukturiert zu.

Legen Sie auch auf diese Weise die Sollwertdokumente des Projektes fest.

### Als Vorstufe einer Nachkalkulation zeigt Ihnen die Projektüberwachung nach Festlegung eines Sollwert-Dokumentes:

- Sollkosten
- Soll-Erlöse
- gebuchten Kosten (aus Rechnungseingang und Lohnstundenerfassung)
- geschriebene Rechnungen
- gezahlte Kosten
- erhaltene Zahlungen
- Lagerbuchungen

Dies geschieht in Form einer tabellarischen und einer grafischen Darstellung. Dabei ist es möglich, mehrere Sollwert-Dokumente (Nachträge) in die Darstellung aufzunehmen oder mit der Schlussrechnung diese als Sollwert-Dokument festzulegen. Mit direktem Aufruf des Rechnungsausgangsbuches bzw. des Rechnungseinganges können diverse projektbezogene Auswertungen erstellt werden. Darüberhinaus gibt es die Möglichkeit projektübergreifende Auswertungen zu fahren.